



## Réservation des salles municipales Fiche pour les ASSOCIATIONS

[La demande est à remplir impérativement un mois avant la manifestation]

**TITRE DE LA MANIFESTATION :**

**Date : du                    au**

**Horaires :**

**Nom de l'Association :**

**Nom du Responsable :**

**Tel :**

**Mail :**

**RESERVATION DE SALLE :**

- Foyer Communal : (80 pers max)\*
  - Salle rez de chaussée
  
- Salle des Fêtes : (520 pers max)\*
  
- Salle Augustinot \*
  - rez de chaussée : (80 pers max)
  
- Maison des associations\*
  - rez de chaussée : (50 pers max)
  
- Médiathèque :
  - Salle d'exposition/conférence (80 pers max)\*

**Le demande pour une réservation de salle municipale est à adresser à :  
[secretariat@mairie-latresne.fr](mailto:secretariat@mairie-latresne.fr) ou à déposer à la mairie.**

**Accordée sous réserve de disponibilité.**

**\* L'horaire d'occupation des salles est limitée à minuit sauf pour le foyer communal, limité à 2h du matin.**

**Date**

**Signature**